



AYUNTAMIENTO  
DE CORDOBA

# Consejo Municipal de Cooperación y Solidaridad Internacional (CMCSI)

Estructura, Normas y Guía de Funcionamiento

# El Propósito del Consejo

Un órgano sectorial dedicado a canalizar el compromiso de Córdoba con el mundo.



## Participación Ciudadana

Integrar a la sociedad civil en las políticas internacionales del Ayuntamiento.



## Educación para la Paz

Promover la educación para la paz y el desarrollo dentro de la comunidad cordobesa.



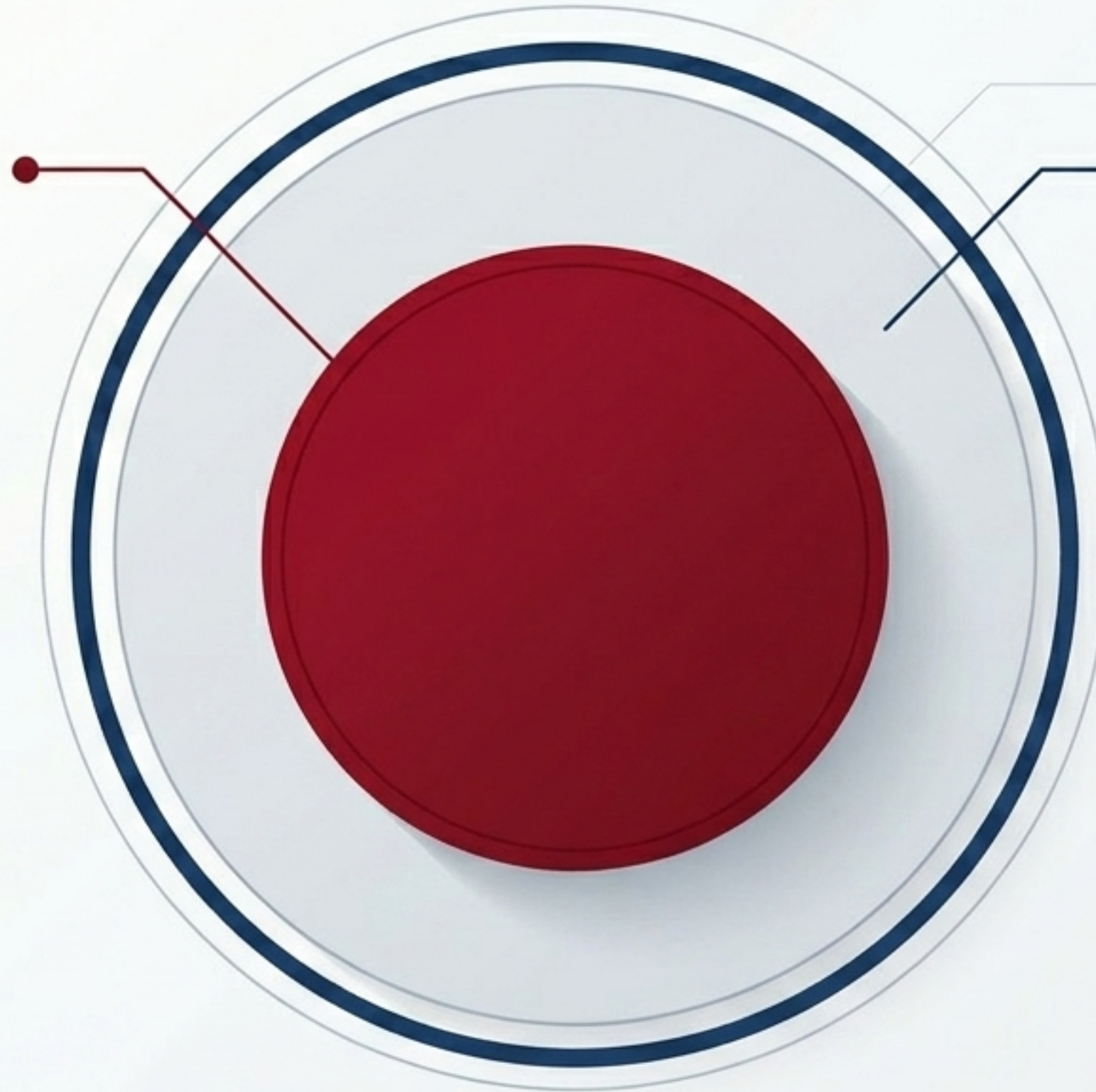
## Solidaridad Internacional

Coordinar y fortalecer los esfuerzos de cooperación global desde el ámbito local.

# El Modelo Estructural: Dos Órganos Integrados

## La Comisión Permanente

El motor operativo. Un grupo más ágil y especializado que gestiona los trámites ordinarios y el funcionamiento del día a día.



## La Asamblea General

El órgano máximo de representación y decisión estratégica. Integra a todos los actores políticos y sociales.

# Anatomía de la Asamblea General

Quién compone el órgano máximo de representación.  
(Duración vinculada al mandato de la Corporación Municipal).



# Competencias Estratégicas de la Asamblea



# La Comisión Permanente: Filtrado y Especialización

Se parte de la Asamblea General, ajustando la composición para lograr agilidad operativa.



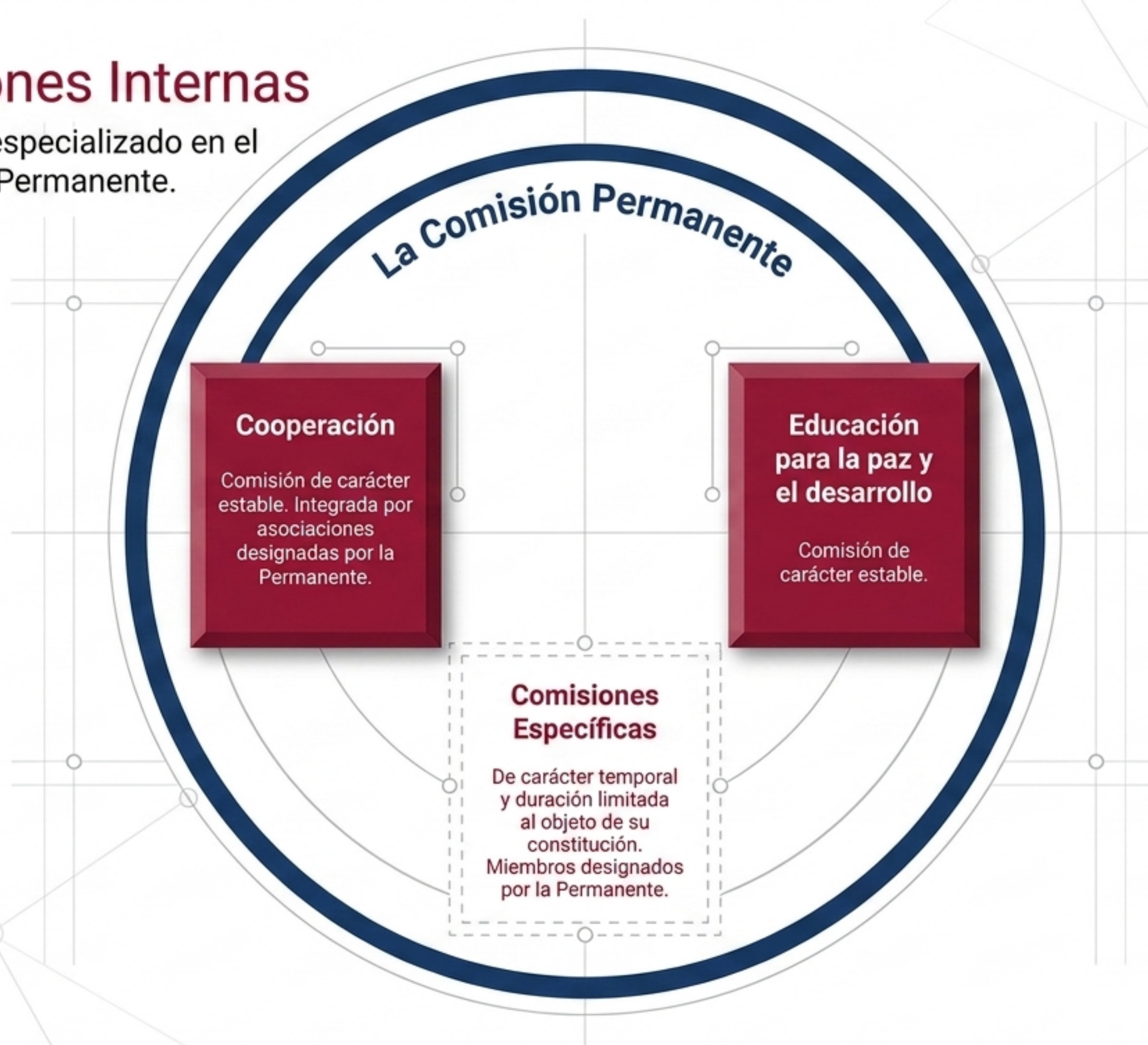
# Funciones de la Comisión Permanente

La gestión de los trámites ordinarios y el desarrollo del proceso participativo.



# Las Comisiones Internas

Espacios de trabajo especializado en el seno de la Comisión Permanente.



# Matriz de Sesiones: Asamblea vs. Permanente

	<b>Asamblea General</b>	<b>Comisión Permanente</b>
<b>Cadencia Ordinaria</b>	Semestral	Cada 45 días naturales
<b>Convocatoria Extraordinaria</b>	Por el Presidente o a solicitud de 1/3 de los componentes.	Por el Presidente o a solicitud de 1/3 de los componentes.
<b>Apertura al Público</b>	Abiertas a cualquier ciudadano (sin voz ni voto).	Sesiones de trabajo interno.

# Tiempos y Convocatorias

Las reglas de notificación aplican por igual a la Asamblea General y a la Comisión Permanente.

## Sesiones Ordinarias



**-8 Días**

**Requisitos:**  
Debe ir acompañada del Orden del Día y la documentación precisa para los asuntos a tratar.

## Sesiones Extraordinarias



**-48 Horas**

**Requisitos:**  
Irá acompañada de la documentación pertinente para el asunto urgente.

# Secretaría y Marco Jurídico



## Secretaría y Asesoramiento

Desempeñada por un funcionario municipal designado por el Presidente. El Presidente puede invitar a otros funcionarios a las sesiones exclusivamente a efectos de asesoramiento.



## Normativa Supletoria

Todo lo no previsto en estas Normas se rige por el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales (relativo al Ayuntamiento Pleno).

# El Camino para Participar

Proceso de admisión para nuevas organizaciones demandantes.

## 1. Solicitud

Dirigida al Alcalde.  
Debe incluir:  
Memoria de actuación de los 2 últimos años, Nº de inscripción en el Registro Municipal de Asociaciones, y el objeto social/finalidad.

## 2. Informe de la Comisión Permanente

La Permanente evalúa y emite informe basado en: Especialización sectorial, representatividad en la ciudad, e interés real.

## 3. Resolución

La aceptación o denegación final corresponde al Excmo. Sr. Alcalde.

# El Ecosistema del CMCSI

